

Rekrutacja uzupełniająca. Elektroniczny system wspomagający proces rekrutacji do szkół podstawowych.

Szanowni Państwo,

w części publicznej systemu możecie samodzielnie wypełnić w rekrutacji uzupełniającej elektroniczny wniosek rekrutacyjny lub zgłoszenie do szkoły obwodowej następnie go wydrukować, podpisać i zanieść do szkoły podstawowej wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji.

Tylko wnioski potwierdzone przez szkołę podstawową pierwszego wyboru tj. szkołę wskazaną na pierwszym miejscu listy preferencji biorą udział w elektronicznej rekrutacji.

Spis treści

Wymagania techniczne przeglądarek internetowych	2
Strona logowania do systemu	2
Rejestracja wniosku w rekrutacji uzupełniającej lub zgłoszenia do szkoły obwodowej	2
Krok 1: Rejestracja konta lub logowanie.....	3
Krok 2: Wprowadzanie hasła do konta (dot. kandydatów, którzy rejestrują konto za pomocą numeru PESEL i korzystają z opcji Zarejestruj się)	4
Krok 2: Złóż podanie w rekrutacji uzupełniającej (dot. kandydatów, którzy korzystają z opcji Zaloguj się).....	4
Krok 3: Dane kandydata.....	5
Krok 4: Dane rodziców/opiekunów prawnych	6
Krok 5: Lista preferencji.....	7
Krok 6: Kryteria naboru (dot. kandydatów ubiegających się w rekrutacji do szkół spoza obwodu).....	8
Krok 7: Pouczenia	8
Krok 8: Panel podsumowania	8
Krok 9: Drukowanie wniosku/zgłoszenia z systemu.....	9
Status wniosku/zgłoszenia	9
Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferencji	10
Utracone hasło do konta na stronie publicznej	11

Wymagania techniczne przeglądarek internetowych

Do pracy z systemem zalecane są darmowe przeglądarki internetowe:

- Google Chrome - <http://www.google.pl/chrome/>
- Firefox w wersji 30 lub nowszej - <http://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/>

Korzystanie z powyższych przeglądarek gwarantuje najbardziej efektywną pracę w systemie.

Przed rozpoczęciem pracy należy zaktualizować przeglądarkę do najnowszej wersji.

Strona logowania do systemu

Wniosek o przyjęcie kandydata do szkoły podstawowej lub zgłoszenie do szkoły obwodowej można wypełnić na stronie elektronicznego systemu rekrutacyjnego: **chelm.elemento.pl**

Z panelu **Zarejestruj się** – korzystają kandydaci, którzy nie wzięli udziału we właściwym postępowaniu rekrutacyjnym.

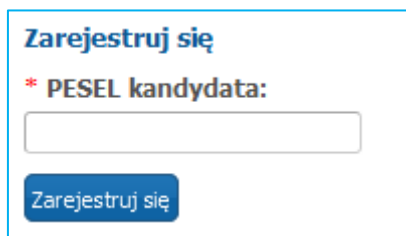
Z panelu **Zaloguj się** – korzystają kandydaci, którzy nigdzie nie zostali zakwalifikowani lub zrezygnowali z miejsca w placówce, do której zostali zakwalifikowaniu podczas właściwej rekrutacji.

Rejestracja wniosku w rekrutacji uzupełniającej lub zgłoszenia do szkoły obwodowej

Rejestracja wniosku w rekrutacji uzupełniającej lub zgłoszenia do szkoły obwodowej odbywa się w kilku krokach, podczas których wprowadzane są wymagane dane niezbędne w procesie rekrutacji. Po uzupełnieniu i zapisaniu wszystkich danych należy wydrukować wniosek/zgłoszenia i zgłosić się do szkoły pierwszego wyboru (szkoła wskazana 1-szej pozycji)

Krok 1: Rejestracja konta lub logowanie

- Proszę wpisać numer PESEL kandydata, następnie proszę nacisnąć „Zarejestruj się”.

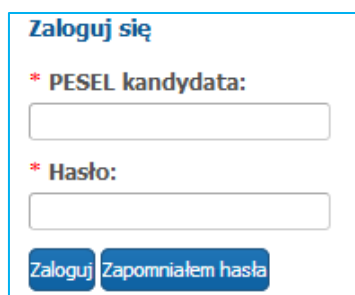


The screenshot shows a registration form with the title "Zarejestruj się". Below the title is a red asterisk followed by the text "* PESEL kandydata:". Underneath this is a white text input field. At the bottom of the form is a blue button with the text "Zarejestruj się".

Opcja **Zarejestruj się** dotyczy kandydatów, którzy nie wzięli udziału we właściwym postępowaniu rekrutacyjnym.

Uwaga! Jeżeli kandydat nie posiada numeru PESEL lub system informuje o błędnym numerze PESEL, samodzielne wypełnienie elektronicznego wniosku/zgłoszenia jest niemożliwe. Proszę zgłosić się do szkoły podstawowej, do którego chcielibyście Państwo, żeby uczęszczało dziecko. Pracownicy placówki pomogą rozwiązać problem numeru PESEL.

- Proszę zalogować się do systemu, wprowadzając numer PESEL kandydata oraz hasło dostępowe utworzone podczas rejestracji we właściwej rekrutacji.



The screenshot shows a login form with the title "Zaloguj się". Below the title are two red asterisks followed by the text "* PESEL kandydata:" and "* Hasło:". Underneath each is a white text input field. At the bottom of the form are two blue buttons: "Zaloguj" and "Zapomniałem hasła".

Opcja **Zaloguj się** dotyczy kandydatów, którzy nigdzie nie zostali zakwalifikowani lub zrezygnowali z miejsca w placówce, do której zostali zakwalifikowaniu podczas właściwej rekrutacji.

Uwaga! Jeśli nie pamiętasz hasła lub system informuje o błędnym hasle zapoznaj się z rozdziałem „Utracone hasło do konta na stronie publicznej”.

Krok 2: Wprowadzanie hasła do konta (dot. kandydatów, którzy rejestrują konto za pomocą numeru PESEL i korzystają z opcji Zarejestruj się)

Proszę ustawić hasło dostępne do systemu, następnie proszę nacisnąć „Dalej”.

Wprowadzanie podania

Przed rozpoczęciem wprowadzania podania prosimy o zapoznanie się z instrukcją dostępną w menu po lewej stronie ekranu.

Ustaw hasło dostępne, za pomocą którego będziesz mógł się później logować do systemu.
Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać przynajmniej jedną wielką i małą literę oraz jedną liczbę lub znak specjalny.

* Hasło:

* Powtórz hasło:

Uwaga!
Hasło zostanie zapamiętane w systemie po uzupełnieniu całego podania i jego zapisaniu w panelu podsumowania. Dopiero w ten sposób zapisane hasło pozwoli Państwu logować się do systemu w celu podglądu danych wprowadzonych do formularza.

Uwaga! Hasło powinno spełniać 4 warunki:

- składać się, z co najmniej 8 znaków,
- zawierać przynajmniej jedną wielką literę,
- zawierać przynajmniej jedną małą literę,
- zawierać przynajmniej jedną cyfrę lub znak specjalny (np.!,?).

Hasło wraz z numerem PESEL kandydata będzie służyło do zalogowania się do systemu po wprowadzeniu wniosku lub zgłoszenia. Na kolejnych etapach rekrutacji można sprawdzić status wniosku/zgłoszenia (czy został zatwierdzony, listy zakwalifikowanych, listy przyjętych).

Krok 2: Złóż podanie w rekrutacji uzupełniającej (dot. kandydatów, którzy korzystają z opcji Zaloguj się)

Po zalogowaniu się na konto kandydata, w menu głównym dostępna jest zakładka „Złóż podanie w rekrutacji uzupełniającej”.

Uwaga! Jeśli ta zakładka jest nieaktywna to oznacza, że kandydat jest już zakwalifikowany do innej placówki. Jeśli kandydat chce brać udział w rekrutacji uzupełniającej do placówek, które dysponują wolnymi miejscami wówczas konieczne jest zgłoszenie się do obecnej placówki kwalifikacji z prośbą o rezygnację. Wprowadzenie rezygnacji do systemu przez pracownika placówki spowoduje odblokowanie możliwości złożenia podania (wniosku lub zgłoszenia) w rekrutacji uzupełniającej.

Krok 3: Dane kandydata

Proszę wpisać dane kandydata, następnie przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem „Dalej”.

Pola oznaczone „*” są polami wymaganymi. Niewpisanie informacji spowoduje, że system nie przepuści Państwa do następnego kroku.

Jeśli kandydat brał udział w rekrutacji podstawowej i korzystają Państwo z opcji logowania w rekrutacji uzupełniającej wówczas informacje te są już uzupełnione i mogą zostać zmienione.

- **Adres zamieszkania kandydata**

Domyślnie w miejscowości pojawia się miejscowość, która prowadzi elektroniczny nabór. Jeśli adres zamieszkania kandydata jest inny, proszę usunąć miejscowość wyświetloną miejscowość, następnie wpisać kilka pierwszych liter miejscowości, system wyświetli pasujące wyniki. Proszę wybrać miejscowość z listy.

Krok 4: Dane rodziców/opiekunów prawnych

Proszę uzupełnić dane rodziców/opiekunów prawnych, następnie przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem „Dalej”.

Jeśli kandydat brał udział w rekrutacji podstawowej i korzystają Państwo z opcji logowania w rekrutacji uzupełniającej wówczas informacje te są już uzupełnione i mogą zostać zmienione.

Dane rodziców/opiekunów prawnych

Anuluj Wstecz Dalej

Jan Kowalski
Pesel: 092

Dane osobowe matki/opiekunki prawnej

* Szczegóły: Rodzic

* Imię:

Drugie imię:

* Nazwisko:

Dane kontaktowe matki/opiekunki prawnej

Brak telefonu

* Numer telefonu:

Brak adresu email

* Adres e-mail:

Dane osobowe ojca/opiekuna prawnego

* Szczegóły: Rodzic

Adres zamieszkania matki/opiekunki prawnej

Kopiuj adresy z danych kandydata

* Miejscowość

Proszę wprowadzić przynajmniej trzy pierwsze litery miejscowości, a następnie chwilę poczekać lub nacisnąć strzałkę w dół i wybrać odpowiednią miejscowość z listy.

* Ulica: * Nr domu/mieszkania:

* Kod pocztowy:

Adres zamieszkania ojca/opiekuna prawnego

Kopiuj adresy z danych kandydata

* Miejscowość

Uwaga! Jeżeli adres zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych jest taki sam jak kandydata, nie trzeba wpisywać go ponownie, wystarczy nacisnąć przycisk „Kopiuj adresy z danych kandydata”.

Wpisując telefon kontaktowy rodziców/opiekunów prawnych należy wpisać 9 cyfr, bez spacji oraz bez + 48

Podanie adresu mailowego nie jest obowiązkowe, jednakże zaleca się podawanie adresu e-mail.

W przypadku utracenia hasła do konta, na stronie publicznej korzystając z opcji „Zapomniałem hasła”, system wyśle nowe hasło na wskazany we wniosku/zgłoszeniu adres e-mail.

Krok 5: Lista preferencji

Tworząc listę preferowanych szkół decydują Państwo czy dziecko ubiega się w rekrutacji tylko do szkoły obwodowej, czy będzie brać udział w rekrutacji do szkół spoza obwodu.

- Z listy rozwijanej Placówka, proszę wskazać placówkę;
- Z listy rozwijanej Grupa rekrutacyjna, proszę wskazać grupę (jeśli w placówce jest tylko jedna grupa wówczas jest już ona domyślnie wybrana);
- Proszę nacisnąć „+ Dodaj”.

Placówka wraz z grupą zostanie umieszczona na liście preferencji.

Jeśli na liście preferencji chcą Państwo wskazać inne placówki wówczas należy powtórzyć kroki opisane wyżej. Jeśli na liście preferencji została wybrana szkoła obwodowa kandydata wówczas wybór kolejnych placówek (po szkole obwodowej) nie jest możliwe.

Lista preferencji

Anuluj Wstecz Dalej

KINGA Dłhidkpg
Pesel:

Wybór placówki

Placówka: -- wybierz --

Grupa rekrutacyjna: -- wybierz --

+ Dodaj

Priorytet	Nazwa	Punkty	Akcje
-- nie wybrano placówki --			

Krok 6: Kryteria naboru (dot. kandydatów ubiegających się w rekrutacji do szkół spoza obwodu)

Panel „Kryteria naboru” pojawi się tylko kandydatom, którzy na liście preferencji wskazali placówki spoza obwodu. Jeśli na liście preferencji została wskazana tylko szkoła obwodowa i grupa obwodowa (tj. ogólnodostępna lub integracyjna (część ogólnodostępna), wówczas panel „Kryteria naboru” się nie pojawia.

Proszę zaznaczyć kryteria, które spełnia kandydat, następnie proszę przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem „Dalej”.

Jeśli kandydat brał udział w rekrutacji podstawowej i korzystają Państwo z opcji logowania w rekrutacji uzupełniającej wówczas informacje te są już uzupełnione i mogą zostać zmienione.

Krok 7: Pouczenia

Proszę zapoznać się z pouczeniami, następnie proszę przejść do kolejnego kroku wprowadzania danych przyciskiem „Dalej”.

Krok 8: Panel podsumowania

Proszę sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.

Uwaga! Jeżeli zaistnieje konieczność zmiany wprowadzonych danych, proszę skorzystać z odpowiedniego przycisku „Powrót do...”, co pozwoli Państwu powrócić do właściwego kroku wprowadzania wniosku/zgłoszenia.

Jeżeli wszystkie dane są poprawne, proszę nacisnąć „Zapisz”.

Krok 9: Drukowanie wniosku/zgłoszenia z systemu

Po zapisaniu danych w „Panelu podsumowania” należy pobrać wniosek lub zgłoszenie, wydrukować, podpisać i zanieść do szkoły podstawowej wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji.

Status zapisu

Dane zostały zapisane w systemie. Konto kandydata zostało utworzone.

Proszę pobrać formularz rekrutacyjny (przycisk poniżej), wydrukować, podpisać i złożyć w szkole pierwszego wyboru (szkoła wskazana na pierwszej pozycji listy preferencji)

[Pobierz formularz jako plik PDF](#) ←


Uwaga! Plik wniosku/zgłoszenia generowany jest w formacie PDF. Należy go pobrać i zapisać na dysku, a następnie wydrukować.

Niedostarczenie wniosku do szkoły podstawowej w określonym terminie spowoduje, że kandydat nie będzie brał udziału w elektronicznej rekrutacji.

Status wniosku/zgłoszenia

Po założeniu konta w systemie wprowadzony wniosek lub zgłoszenie posiada status „Niepotwierdzony”.

Edycja danych kandydata



Adam Nowak

Pesel: 09

Status: NIEPOTWIERDZONY


Dane kandydata nie zostały potwierdzone przez szkołę pierwszego wyboru. Aby dane zostały potwierdzone należy dostarczyć wydrukowany wniosek lub zgłoszenie do szkoły pierwszego wyboru. Niedostarczenie wniosku w wyznaczonym terminie, spowoduje, że kandydat nie będzie brał udziału w elektronicznej rekrutacji.

Przycisk "Zmień hasło" pozwala ustawić nowe hasło, za pomocą którego będzie możliwe zalogowanie się do systemu. Aktualne hasło zostanie zastąpione nowym.

Status ten ulegnie zmianie po weryfikacji wniosku/zgłoszenia przez szkołę pierwszego wyboru (szkoła podstawowa wprowadzona na pierwszym miejscu listy preferencji) Status wniosku lub zgłoszenia wyświetlany jest na stronie głównej konta (po zalogowaniu).

Jeśli szkoła pierwszego wyboru potwierdzi wniosek/zgłoszenie w systemie, podanie uzyska status „Potwierdzony”. W elektronicznej rekrutacji biorą udział tylko wnioski/zgłoszenia potwierdzone przez szkołę pierwszego wyboru.

Edycja danych kandydata



Jacek |
Pesel: 0

Status: POTWIERDZONY
Dane kandydata zostały potwierdzone przez szkołę pierwszego wyboru. Edycja danych w panelu publicznym nie jest możliwa. W przypadku wątpliwości proszę zgłosić się do szkoły pierwszego wyboru, która potwierdziła dane w systemie:
Szkoła podstawowa nr 1.

Przycisk "Zmień hasło" pozwala ustawić nowe hasło, za pomocą którego będzie możliwe zalogowanie się do systemu. Aktualne hasło zostanie zastąpione nowym.

Edycja wprowadzonych danych lub zmiana listy preferencji

Do momentu złożenia wniosku/zgłoszenia w szkole pierwszego wyboru i zatwierdzeniu danych przez szkołę można poprawić wprowadzone informacje.

W tym celu, należy zalogować się na stronie chelm.elemento.pl używając numeru PESEL i hasła dostępnego do systemu.

- Strona główna
- Szkoła obwodowa
- Wolne miejsca
- Zasady naboru
- Terminarz
- Pliki do pobrania, instrukcja

Witamy w systemie elektronicznej rekrutacji do szkół podstawowych!

Szanowni Państwo,

Listę szkół dysponujących wolnymi miejscami można sprawdzić w menu po lewej stronie ekranu - zakładka "Wolne miejsca".

Aby wypełnić wniosek w rekrutacji uzupełniającej należy skorzystać z poniżej dostępnych opcji:

- Opcja **"Zarejestruj się"** - z opcji tej korzystają Rodzice kandydatów, którzy nie zarejestrowali danych swojego dziecka w rekrutacji podstawowej.
- Opcja **"Zaloguj się"** - z opcji tej korzystają Rodzice kandydatów, którzy zarejestrowali dane swojego dziecka w rekrutacji podstawowej.

Zarejestruj się
(W przypadku posiadania hasła proszę skorzystać z opcji "Zaloguj")

* PESEL kandydata:

Zaloguj się

* PESEL kandydata:

* Hasło:

Po zmianie danych należy ponownie wydrukować formularz i podpisany złożyć w szkole pierwszego wyboru w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.

Pamiętaj !

Wniosek musi zostać potwierdzony w szkole pierwszego wyboru w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji. Jeśli wniosek nie zostanie potwierdzony przez szkołę pierwszego wyboru, wówczas kandydat nie bierze udziału w elektronicznej rekrutacji.

Utracone hasło do konta na stronie publicznej

Jeżeli hasło dostępne do konta zostało utracone:

- Proszę użyć przycisku ‘zapomniałem hasła’ na stronie publicznej chelm.elemento.pl (jeżeli w trakcie wypełniania wniosku wprowadzony został adres email, w panelu „Dane rodziców/opiekunów prawnych”).
- Jeśli wniosek/zgłoszenie zostało potwierdzone przez placówkę pierwszego wyboru proszę udać się do placówki znajdującej się na pierwszym miejscu listy preferencji i poprosić pracowników o wygenerowanie nowego hasła.
- Jeśli kandydat został zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej i nie może się zalogować na swoje konto w celu uzupełnienia wniosku w rekrutacji uzupełniającej wówczas należy się udać do placówki kwalifikacji i poprosić pracowników o wygenerowanie nowego hasła.